



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU
DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN
UNIT METROLOGI LEGAL — KABUPATEN
KOTABARU**

Jalan Putri Ciptasari Komp. Pasar Kemakmuran, Pulaulaut Sigam,
72113
metrologikotabaru@gmail.com · metrologikotabaru.com

NOMOR SOP	: 012/SOP-MET/DISKOPERINDAG/2026
TGL. PEMBUATAN	: Januari 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: Januari 2026
DISAHKAN OLEH Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotabaru H. MUHAMMAD MAULIDIANSYAH, AP., M.Si. NIP. 19750320 199311 1 003	
NAMA SOP	PENGELOLAAN DATA DAN KEAMANAN INFORMASI LAYANAN METROLOGI LEGAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi; 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; 6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal.	– Ditunjuk sebagai pengelola aplikasi dengan hak akses Admin Instansi; – Memahami tata kelola akun, pencadangan data, dan ketentuan pelindungan data pribadi; – Mampu mengenali gangguan layanan dan langkah penanganannya.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
– SOP 007 Pelayanan Permohonan Daring melalui DIMETIL; – SOP 008 Penerbitan dan Penyerahan SKHP; – SOP 009 Penanganan Pengaduan Masyarakat; – SOP 006 Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional UML.	– Peralatan pengolah data dan jaringan internet; – Akun pengelola aplikasi dan basis data; – Sarana penyimpanan cadangan data; – Aplikasi DIMETIL (Digitalisasi Metrologi Legal) beserta halaman diagnostik dan jejak auditnya.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
– Akun DILARANG dipakai bersama. Satu petugas satu akun, karena jejak audit menunjukkan identitas pemilik akun, bukan orang yang sesungguhnya bekerja; – Kata sandi, kunci layanan, dan kode akses DILARANG dibagikan melalui percakapan, dicatat di kertas tempel, atau disimpan pada berkas bersama; – Hak akses petugas yang pindah tugas atau berhenti WAJIB dicabut pada hari yang sama; – Data pribadi pemohon hanya boleh digunakan untuk keperluan pelayanan, dan tidak boleh disalin ke luar sistem tanpa izin pimpinan; – Data yang dipublikasikan kepada umum hanya berupa angka agregat, tanpa identitas pelaku usaha.	– Daftar pemegang hak akses beserta perannya; – Rekaman pemberian dan pencabutan hak akses; – Rekaman pencadangan data; – Jejak audit perubahan data penting; – Catatan gangguan layanan beserta penanganannya; – Rekaman permintaan data dari pihak lain beserta persetujuannya.

FLOWCHART SOP PENGELOLAAN DATA DAN KEAMANAN INFORMASI LAYANAN METROLOGI LEGAL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Sistem	Pengelola Aplikasi	Kepala UML	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan pengelola aplikasi dan daftar pemegang hak akses beserta perannya: Admin Instansi bagi petugas, dan Pemilik UTPP bagi pemohon.		○	○	Surat penunjukan; daftar pegawai	1 hari kerja	Daftar hak akses yang sah	Hak akses diberikan sesuai kebutuhan pekerjaan, bukan sesuai jabatan.
2	Pemberian akun kepada petugas baru disertai penjelasan kewajiban menjaga kerahasiaan kata sandi dan larangan pemakaian akun bersama.	□ ◀	□		Surat penunjukan; surel resmi petugas	1 hari kerja	Akun aktif; pernyataan kesanggupan menjaga kerahasiaan	
3	Apakah terdapat petugas yang pindah tugas, berhenti, atau berubah perannya? YA: hak aksesnya dicabut atau disesuaikan pada hari yang sama. TIDAK: daftar hak akses ditinjau kembali setiap semester.		▶ ◇		Informasi kepegawaian; daftar hak akses	Hari yang sama, dan peninjauan setiap semester	Daftar hak akses mutakhir	Akun yang tertinggal aktif adalah celah keamanan yang paling sering terlewat.
4	Melakukan pencadangan data pelayanan: menyalin basis data hasil pengujian dan berkas SKHP ke media penyimpanan terpisah.		▼ □		Sarana penyimpanan cadangan	Setiap bulan, dan setiap akhir tahun	Salinan cadangan data	Pencadangan akhir tahun dilakukan SEBELUM pergantian tahun, saat penomoran SKHP dimulai kembali.
5	Memeriksa kesehatan sistem melalui halaman diagnostik: sambungan basis data, penyimpanan berkas, layanan surel, dan kuota layanan pihak ketiga.		▼ □		Akses halaman diagnostik	Setiap bulan	Hasil pemeriksaan kesehatan sistem	
6	Apakah terjadi gangguan layanan? YA: dicatat waktu dan gejalanya, pelayanan dialihkan sementara ke jalur luring, dan mode pemeliharaan dinyalakan bila gangguan berkepanjangan. TIDAK: pemeriksaan dicatat sebagai kegiatan rutin.		▼ ◇	◇	Catatan gangguan	Seketika saat gangguan diketahui	Catatan gangguan; pelayanan tetap berjalan	Gangguan sistem tidak boleh menghentikan pelayanan; berkas luring diinputkan setelah sistem pulih.
7	Apakah terdapat permintaan data dari pihak lain? Permintaan data agregat dilayani sesuai ketentuan keterbukaan informasi publik. Permintaan yang memuat identitas pelaku usaha atau data pribadi hanya dilayani atas persetujuan pimpinan dan dengan dasar yang sah.		▼ ◇	◇	Surat permintaan data	3 hari kerja	Data agregat diserahkan, atau penolakan disertai alasan	Data agregat tersedia terbuka pada portal data laman resmi sehingga sebagian permintaan terlayani tanpa surat.
8	Memeriksa jejak audit atas perubahan data penting, seperti perubahan status berkas, penyuntingan SKHP, dan penghapusan data.		▼ □		Jejak audit sistem	Setiap triwulan	Hasil pemeriksaan jejak audit	Perubahan yang tidak dapat dijelaskan dilaporkan kepada Kepala UML.
9	Menyusun laporan pengelolaan data dan keamanan informasi sebagai bagian bahan monitoring dan evaluasi, memuat kondisi hak akses, pencadangan, gangguan, dan tindak lanjutnya.		▼ ○	○	Seluruh rekaman pada prosedur ini	Setiap semester	Laporan pengelolaan data dan keamanan informasi	

Keterangan simbol (PERMENPAN-RB 35/2012): ○ kapsul — mulai/selesai · □ kotak — kegiatan · ◇ belah ketupat — keputusan · ► ◄ ▼ anak panah — arah proses.

Waktu pada kolom Mutu Baku adalah batas paling lama pada keadaan normal, di luar waktu tunggu penjadwalan dan hal-hal yang menangguhkan hitungan sebagaimana diatur dalam Standar Pelayanan.

DESKRIPSI

Standar Operasional Prosedur ini mengatur tata cara pengelolaan data dan keamanan informasi pada layanan metrologi legal berbasis elektronik, meliputi pengelolaan hak akses, pencadangan data, pemantauan kesehatan sistem, penanganan gangguan, pelayanan permintaan data, serta perlindungan data pribadi pemohon.

PIHAK YANG TERKAIT

1. Kepala Unit Metrologi Legal;
2. Pengelola aplikasi;
3. Seluruh petugas pengguna sistem;
4. Pemohon selaku pemilik data pribadi;
5. Perangkat daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika.

FORMULIR / DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Daftar pemegang hak akses;
2. Formulir pemberian dan pencabutan hak akses;
3. Pernyataan kesanggupan menjaga kerahasiaan;
4. Rekaman pencadangan data;
5. Catatan gangguan layanan;
6. Formulir permintaan data.

OUTPUT YANG DIHASILKAN

1. Daftar hak akses yang mutakhir;
2. Salinan cadangan data pelayanan;
3. Catatan gangguan beserta penanganannya;
4. Rekaman pemeriksaan jejak audit;
5. Laporan pengelolaan data dan keamanan informasi.

URAIAN PROSEDUR

1. Kepala UML menetapkan pengelola aplikasi dan daftar pemegang hak akses beserta perannya, diberikan sesuai kebutuhan pekerjaan.
2. Petugas baru memperoleh akun disertai penjelasan kewajiban menjaga kerahasiaan kata sandi dan larangan pemakaian akun bersama.
3. Hak akses petugas yang pindah tugas, berhenti, atau berubah perannya dicabut atau disesuaikan pada hari yang sama. Daftar hak akses ditinjau setiap semester.
4. Pencadangan data pelayanan dilakukan setiap bulan dan setiap akhir tahun sebelum pergantian tahun penomoran SKHP.
5. Kesehatan sistem diperiksa setiap bulan melalui halaman diagnostik, meliputi sambungan basis data, penyimpanan berkas, layanan surel, dan kuota layanan pihak ketiga.
6. Gangguan layanan dicatat waktu dan gejalanya; pelayanan dialihkan sementara ke jalur luring dan diinputkan kembali setelah sistem pulih.
7. Permintaan data agregat dilayani sesuai ketentuan keterbukaan informasi publik; permintaan yang memuat identitas pelaku usaha atau data pribadi hanya dilayani atas persetujuan pimpinan dan dengan dasar yang sah.
8. Jejak audit atas perubahan data penting diperiksa setiap triwulan; perubahan yang tidak dapat dijelaskan dilaporkan kepada Kepala UML.
9. Laporan pengelolaan data dan keamanan informasi disusun setiap semester sebagai bahan monitoring dan evaluasi.

CATATAN

1. Unit Metrologi Legal Kabupaten Kotabaru memiliki 4 (empat) orang penera yang sekaligus merangkap sebagai pelaksana administrasi. Kolom Pelaksana pada flowchart menyatakan PERAN, sehingga satu orang dapat menjalankan lebih dari satu kolom sepanjang tidak memeriksa hasil pekerjaannya sendiri pada langkah yang memerlukan pengesahan pejabat.
2. Data hasil pengujian tidak dapat dipulihkan dengan mengulang pekerjaan, karena keadaan alat pada saat pengujian tidak dapat diulang. Karena itu pencadangan bukan kegiatan tambahan, melainkan bagian dari pelayanan.
3. Angka yang dipublikasikan kepada umum berupa agregat tanpa identitas pelaku usaha. Publikasi nama pelaku usaha yang tidak patuh memerlukan dasar hukum atau keputusan pimpinan tersendiri.
4. Penyuntingan data langsung pada lembar kerja basis data dihindari; seluruh perubahan dilakukan melalui aplikasi agar terekam pada jejak audit dan tidak merusak penghitungan otomatis.